

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Укрдержархіву
від 14.05.2018 р. № к/1-101

УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду та науково-методологічного забезпечення Державної архівної служби України

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<p>надає пропозиції до вимог щодо умов зберігання архівних документів, здійснює контроль за їх додержанням;</p> <p>веде паспортизацію архівних установ, складає зведений паспорт архівних установ;</p> <p>здійснює моніторинг умов зберігання документів НАФ на основі даних паспортів архівних установ, готує аналітичні довідки;</p> <p>бере участь у підготовці пропозицій щодо зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів НАФ;</p> <p>бере участь у підготовці пропозицій щодо місця зберігання архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду;</p> <p>організовує роботу, пов'язану з віднесенням документів НАФ до унікальних та включенням їх до Державного реєстру національного культурного надбання;</p> <p>координує діяльність та надає методичну допомогу державним архівам щодо виявлення унікальних документів НАФ;</p> <p>контролює правильність оформлення анованих реєстрів унікальних документів;</p> <p>здійснює в установленому порядку ведення розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання;</p> <p>складає зведену статистичну звітність за профільними напрямками діяльності.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад – 7500,0 грн., надбавка та доплати відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»

Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстрокове призначення
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1) копія паспорта громадянина України;</p> <p>2) письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів до зайняття посади державної служби до якої додається резюме у довільній формі;</p> <p>3) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4) копія (копії) документа (документів) про освіту;</p> <p>5) посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою;</p> <p>6) заповнена особова картка встановленого зразка;</p> <p>7) декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік.</p> <p>Документи приймаються до 18.00 год. 30 травня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	05 червня 2018 року, початок о 10.00 год. за адресою: вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Горін Олексій Вячеславович, Войцехівська Ірина Володимирівна тел. (044) 275-04-33, i.voytsehivska@arch.gov.ua o.gorin@arch.gov.ua</p>
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра за спеціальністю історія; інформаційна, бібліотечна та архівна справа
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою.
Вимоги до компетентності	

Вимога		Компоненти вимоги
1.	Уміння працювати з комп'ютером	Впевнений користувач програм MS Office та основних сервісів інтернет - поштових, пошукових, інформаційних та ін.
2.	Необхідні ділові якості	Аналітичні здібності, здатність концентруватись на деталях, оперативність, вміння визначати пріоритети, діалогове спілкування (письмове і усне), уміння працювати в команді виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору
3.	Необхідні особистісні якості	Ініціативність, відповідальність, порядність, дисциплінованість, тактовність, емоційна стабільність, креативність, комунікабельність
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	1) Конституції України 2) Закону України “Про державну службу” 3) Закону України “Про запобігання корупції”
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	1. Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» 2. Положення про Державну архівну службу України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 870 3. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 4. Положення Про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 296/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695 5. Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 27.11.2017 № 3790/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 р. за № 1446/31314